

المحفوظات

تعريف المحفوظات

أن كلمة المحفوظات بمعناها الكبير تجمع كافة الوثائق التي تحمل معلومات ليتمكن الرجوع إليها مستقبلاً .

ويقصد بالوثيقة هنا : أية مادة تحمل معلومات سواء كانت ورقة أو شريطاً مسجلاً أو مصوراً أو كتاباً أو خريطة أو إحصائية أو بياناً إلى غير ذلك من أنواع الوثائق التي تحمل معلومات سواء في المنظمات الحكومية أو المنشآت الاقتصادية أو في البنوك .

إذا من الممكن أن نعرف المحفوظات ، كما يلي :

المحفوظات هي عبارة عن مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط أي منظمة أو منشأة للرجوع إليها عند الحاجة مستقبلاً...

وتعتبر عمليات الحفظ من أهم النشاطات المكتبية التي يمارسها السكرتير إذ يقع على عاتقه تسهيل وصول المعلومات إلى المختصين ، وأيضاً تزويد الإدارة بالحقائق والبيانات والأرقام التي تتيح لهم اتخاذ القرارات على أسس موضوعية ، وبالتالي مساعدتها على إنجاز عملها وتحقيق أهداف أجهزتها .

أنواع المحفوظات

تنقسم المحفوظات طبقاً لنشاط كل منها على النحو التالي :

1- محفوظات نشيطة :

وهي الوثائق الحية المتداولة التي ترجع إليها إدارات المنظمة بصفة مستمرة لإنجاز الأعمال ، وهي تحفظ في وحدات المحفوظات في كل إدارة - أي أنها تحت أيدي الموظفين حسب أعمالهم وتخصصاتهم .

محفوظات متوسطة النشاط :

وهي ما يطلق عليها (المؤقتة) وتمثل في السجلات والمستندات التي تدعو الحاجة للرجوع إليها على فترات حسب طبيعة العمل في المنظمة ، وهذا النوع من المحفوظات أما أن يحفظ بوحدة اللامركزية في الإدارات ، أو أن ترسل لوحدة الحفظ المركزي بمركز الاتصالات والمحفوظات ، وذلك وفق التنظيم الإداري المتبع في كل منظمة .

محفوزات غير نشيطة :

وهي السجلات والأوراق والمستندات التي لا تدعو الحاجة للرجوع إليها ، ربما لانتهاء العمل بها أو لعدم الحاجة إلى ، أو مرور سنوات طويلة عليها وهذا بعدما يتم فرزها ، وتنقسم المحفوزات الغير نشطة إلى قسمين (مستديمة ، منتهية) :

المستديمة :- وهي الأوراق والسجلات التي تتضمن مبادئ والتزامات متعلقة بالصلح العام أو ذات أهمية تاريخية ، وهذه لا يستغني عنها أبدا مثل العقود ، واتفاقيات الدولة ، والأوامر ، والقرارات السارية المفعول ، وغيرها
مما تعتبر مهمة لأنها قد تنجز مهمة أخرى لذلك تبقى وتحفظ .

المنتهية :- وهي الأوراق التي انتهى العمل بها تماما أهم ليس لها أو قيمة مثل : المسودات والصوره الزائده من المراسلات الصادرة والدعوات الأعمال الاجتماعات ، وبطاقات التهاني بالأعياد والمناسبات التي مضي وقت كبير عليها ، وكذلك الموضوعات المنتهية فهذه يجب النظر في أمر التخلص منها .

أهمية المحفوزات

أصبحت المعلومات بالنسبة للمنظمات الحكومية والمنشآت التجارية هي الأساس في أن الإداري بأنواعها المختلفة ، لذلك فقد تمكنت عمليات الحفظ من تحقيق هدف محدود وهو ضمان وصول المعلومات الأعمال أية المستفيدين منها بأسرع وقت وقل جهد وبأدنى تكلفة . وبذلك أما المحفوزات بالنسبة للمنظمة كالقلب بالنسبة لجسم الإنسان فهي المصدر الذي يوضح المعلومات لكل إدارات وأقسام المنظمة أيدي أعمالها ومن هنا برزت أهميتها بالنسبة لسائر الأعمال الحكومية والتجارية والبنوك مع اختلاف أنواعها.

الأهداف الرئيسية لإدارة المحفوزات

- تيسير الاستفادة من المعلومات التي تضمها الوثائق ، بمعنى سرعة توصيل المعلومات إلى المستفيدين ليستطيع كل مسئول بالمنظمة أداء .

- المحافظة على وثائق المنظمة من التلف أو الضياع أو الحريق أو إفشاء المعلومات السرية بها.

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي

